

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
 Должность: И.о. ректора
 Дата подписания: 09.06.2020 11:02:21
 Уникальный программный ключ:
 09f9c0855a13fb1cc9fc841ffccb251a28eca6f4

Аннотация рабочей программы дисциплины/практики

ФТД.02 Основы профессиональной риторики

Специальность/направление подготовки: 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей

Специализация/профиль: Мосты

1. Цели освоения дисциплины(модуля)/практики

Целью изучения дисциплины является формирование коммуникативной компетенции, умения оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой (профессиональной) и научной (академической) сферах, развитие навыков публичных выступлений и ведения деловых бесед.

2. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)\ практики

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия

Индикатор	УК-4.3. Владеет фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения академического взаимодействия в форме устной и письменной речи
Индикатор	УК-4.4. Владеет фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения профессионального взаимодействия в форме устной и письменной речи

3. В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	• особенности устной и письменной форм коммуникации;
3.1.2	• логико-композиционные законы построения публичной речи;
3.1.3	• особенности создания речей различных видов в зависимости от цели и сферы применения;
3.1.4	• требования, предъявляемые к оратору;
3.1.5	• правила и способы эффективного коммуникативного взаимодействия оратора с разными типами аудитории;
3.1.6	• правила речевого поведения в процессе делового диалога, направленного на решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия
3.2	Уметь:
3.2.1	• логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
3.2.2	• готовить тексты для выступлений и представлять их публике;
3.2.3	• выстраивать диалог и вести спор с коллегами, партнерами с учетом психологических, этических и речевых норм и правил межличностного и межкультурного взаимодействия
3.3	Владеть:
3.3.1	• построения грамотной, точной, логичной устной и письменной речи;
3.3.2	• составления текстов для публичных выступлений и навыки оратора;
3.3.3	• осуществления делового диалога в различных жанрах;
3.3.4	• ведения спора с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил, направленных на решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)/практики

Наименование разделов

Раздел 1. Риторика как наука и дисциплина. Требования к речи и личности оратора

Риторика как наука об ораторском искусстве. Место и роль ораторского искусства в подготовке специалиста. Историческая периодизация ораторского искусства.

Определение и предмет современной риторики. Виды риторики.

/Лек/

Античная риторика. Риторика Древней Руси. Риторика в XIX-XX веках. Неориторика. Яркие представители античной и русской риторики. /Пр/

Особенности устной и письменной речи. Технические характеристики устной речи.

Требования к речи и личности оратора. /Лек/

Правильность, точность, чистота, богатство речи. Изобразительно-выразительные средства. Логичность речи.

Аргументация ораторской речи. /Пр/

Выступление оратора перед аудиторией. Приемы установления контакта оратора и аудитории. Речевое воздействие оратора на аудиторию. Этика ораторского выступления. /Лек/

Контакт с аудиторией. Механизмы взаимодействия оратора и аудитории. Учет особенностей аудитории. Невербальное поведение перед аудиторией. /Пр/
Раздел 2. Основы деловой риторики
Деловой диалог. Общие правила ведения делового диалога. Виды устной деловой коммуникации. /Лек/
Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседований. Нравственные установки участников деловой коммуникации. Умение слушать. Типы собеседников. Коммуникативные барьеры. Национальные особенности делового общения. /Пр/
Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. Общие правила ведения спора. /Лек/
Структура доказательства. Ошибки, относящиеся к аргументам и демонстрации. Этапы ведения деловой дискуссии. Речевое поведение в конфликтной ситуации. /Пр/
Официально-деловой стиль: сфера использования, функции, языковые особенности. Понятие документа. Стандартизация и унификация документов. Классификация служебных документов. /Лек/
Создание текста в сфере делового общения. /Пр/
Общие правила создания документов. Реквизиты документов, требования к их оформлению. /Лек/
Составление деловых бумаг различных типов и жанров. Личные, распорядительные, информационно- справочные документы. Деловая переписка. /Пр/
Раздел 3. Научный стиль
Особенности языка и структуры научного текста. /Лек/
Характеристика и оформление работ различных жанров научно-учебного и научно-технического подстилей. /Пр/
Создание текста в сфере научного общения. Речевые клише, употребляемые в научном тексте. /Лек/
Подготовка текста научного доклада. Представление доклада публике на научной конференции, защите научной работы. /Пр/
Раздел 4. Самостоятельная работа
Подготовка к лекциям /Ср/
Подготовка к практическим занятиям. /Ср/
Подготовка к зачету. /Ср/
Раздел 5. Контактные часы на аттестацию.
Зачет /К/

Трудоёмкость: 2 ЗЕ.